سجل اجتماعات الوحدة

محضر اجتماع العاملين بالمدرسة لتشكيل وحدة التدريب والجودة

(اجتماع تشكيل وحدة التدريب والجودة)

إنه فى يوم ..... الموافق / 8 / 2017 اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة المكان / .....

الساعة / ..... لوضع الخطة الشاملة لوحدة التدريب والجودة لهذا العام

<u>جدول الأعمال :</u>

1 – التصديق على محضر الجلسة السابق.

2 – تهنئة العاملين باقتراب العام الدراسي الجديد.

3- دراسة القرار الوزاري 137

4 – تشكيل وحدة التدريب والجودة بالمدرسة ومناقشة أهدافها .

5 – مناقشة منظومة العمل بوحدة التدريب والجودة بالمدرسة.

9 – ما يستجد من أعمال.

<u>محضر الاجتماع :</u>

.....
.....

.....
.....

.....
.....

<u>القرارات :</u>

1 - تم التصديق على محضر الجلسة السابق 0

2 – تمت تهنئة الحضور باقتراب بداية العام الدراسي الجديد 0

3 – تم تشكيل وحدة التدريب والجودة بالمدرسة .

4- تمت مناقشة أهداف وحدة التدريب والجودة الخاصة بالمدرسة و كانت على النحو التالي :

تستهدف الوحدة رؤية مستقبلية إلى تنمية كفايات المعلمين والعاملين بالمدرسة بما يجعلهم قادرين على أداء أدوارهم بفاعلية وكفاءة وبما يؤدى إلى تحسين العملية التعليمية بالمدرسة لتصبح مدرسة فعالة قادرة على الوصول إلى الجودة الشاملة0

5 – تمت مناقشة منظومة العمل بوحدة التدريب والجودة بالمدرسة وكانت بحسب القرار الوزاري 137 كالتالي :

تختص وحدة التدريب والجودة بالمدرسة بما يلي :

- **بناء رؤية ورسالة للمدرسة**

- **تخطيط وإعداد البرامج التدريبية للعاملين بالمدرسة**
- **تنفيذ البرامج التدريبية**
- **التقييم الذاتي للمدرسة**
- **التواصل مع الموجهين.**
- **تبادل وتنمية المهارات الفنية بين العاملين بالمدرسة**
- **الاستفادة من خبرات و مشاركة المبعوثين العائدين من الخارج و نقل إبداعاتهم و أفكارهم و ما تعلموه0 إلى زملائهم بالمدرسة بما يعود على الطلاب بالفائدة .**
- **المتابعة الفنية لما تم تنفيذه بوحدة التدريب والجودة بالمدرسة على أن يتم عقد <u>اجتماع لوحدة التدريب والجودة بالمدرسة شهريا لتقويم الأداء خلال أسبوع0</u>**

6 – لما لم يستجد من أعمال أغلق محضر الجلسة 0

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مسئول وحدة التدريب والجودة **مدير المدرسة**

تم تشكيل وحدة التدريب والجودة بالمدرسة على النحو التالي :

م	الاسم	الوظيفة	المؤهل	دوره في الوحدة
		مدير المدرسة		رئـيساً
				مسئول التدريب
				مسئول الجودة

يعتمد ،،

مدير

المدرسة

اجتماع أعضاء الوحدة لوضع الخطة الشاملة للوحدة للعام 2017/2018

إنه فى يوم ..... الموافق / 8 / 2017 اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة المكان / .....
الساعة / ..... لوضع الخطة الشاملة لوحدة التدريب والجودة لهذا العام, حسب جدول الأعمال التالي :

- **التصديق على محضر الجلسة السابق .**
- **مناقشة الإمكانات اللازمة لوحدة التدريب والجودة ومصادرها.**
- **مناقشة أهداف وأنشطة خطة وحدة التدريب والجودة.**

محضر الاجتماع :

.....
.....

.....
.....

.....
.....

القرارات

- **تم وضع خطة شاملة لوحدة التدريب والجودة**
- **تم التنبيه على أعضاء الوحدة بالالتزام بالموعد الزمني المحدد**
- **ولما لم يستجد من أعمال أغلق المحضر في ساعته وتاريخه .**

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مسئول وحدة التدريب والجودة
مدير المدرسة

اجتماع وحدة التدريب والجودة

لتحديد وسائل جمع و تحديد الاحتياجات التدريبية

إنه فى يوم ..... الموافق / 8 / 2017 اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة المكان / .....
الساعة / ..... لتحديد وسائل جمع الاحتياجات التدريبية

جدول الأعمال

- عرض وسائل وأساليب جمع الاحتياجات التدريبية (((استمارة حصر الاحتياجات التدريبية - مقابلات - تقارير الموجهين - تقارير المتابعة الداخلية والخارجية - تحليل نتائج الامتحانات - تقارير مدير المدرسة بطاقات ملاحظة)))

- الاتفاق على وسائل وأساليب تناسب إمكانات المدرسة.

- الاتفاق على بدء جمع الاحتياجات التدريبية من جميع العاملين

محضر الاجتماع :

.....
.....

.....
.....

.....
.....

القرارات

اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة بالمدرسة وذلك فى الموعد المحدد بعاليه لمناقشة بنود الاجتماع الواردة فى جدول الأعمال وتم الانتهاء إلى الآتي :-

- تم عرض طريقة جمع الاحتياجات التدريبية وذلك عن طريق قياس الاحتياجات التدريبية لجميع العاملين بالمدرسة .

- تم الاتفاق على الصورة النهائية لاستمارة قياس الاحتياجات التدريبية.

- تم الاتفاق على توزيع الاستمارة على جميع العاملين للبدء في جمع الاحتياجات التدريبية

ولما لم يستجد من أعمال أغلق الاجتماع في ساعته وتاريخه

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مسئول وحدة التدريب والجودة
مدير المدرسة

<u>اجتماع أعضاء وحدة التدريب والجودة لتصنيف و كتابة الاحتياجات التدريبية</u>

إنه فى يوم ..... الموافق / 8 / 2017 اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة المكان / ..... الساعة / ..... لتصنيف الاحتياجات التدريبية

<u>جدول الأعمال:-</u>

التأكد من استيفاء جميع العاملين لكل بنود الاستمارة.

جمع الاحتياجات التدريبية بكل الوسائل المتاحة والمتفق عليها

تصنيف الاحتياجات التدريبية لكل فئة – كتابة قائمة (جدول) الاحتياجات التدريبية.

<u>محضر الاجتماع :</u>

.....
.....

.....
.....

.....
.....

القرارات

تم التأكد من استيفاء جميع العاملين لكل بنود الاستمارة.

تم تصنيف الاحتياجات التدريبية لكل فئة

تم كتابة قائمة (جدول) الاحتياجات التدريبية

<u>التوقيعات</u>

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مسئول وحدة التدريب والجودة
مدير المدرسة

محضر اجتماع لوضع الخطة السنوية للعام الدراسي 2017/2018م

إنه في يوم ..... الموافق / 8 / 2017 اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة المكان / ..... الساعة / .....
لوضع الخطة السنوية للعام الدراسي 2017 / 2018 م

جدول الأعمال

عرض أولويات التطوير للمدرسة لهذا العام.

عرض أسماء أهم المدربين من داخل المدرسة و خارجها.

وضع الخطة السنوية للوحدة .

توفير المواد التدريبية للوحدة .

محضر الاجتماع

.....
.....

.....
.....

.....
.....

القرارات

تم عرض أولويات التطوير للمدرسة لهذا العام.

تم عرض أسماء أهم المدربين من داخل المدرسة و خارجها.

تم وضع الخطة السنوية للوحدة.

تم توفير المواد التدريبية للوحدة

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مسئول وحدة التدريب والجودة
مدير المدرسة

اجتماع أعضاء وحدة التدريب والجودة لوضع الخطة الشهرية والخطط الأسبوعية

إنه فى يوم ..... الموافق / 8 / 2017 اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة المكان / .....
الساعة / ..... لوضع الخطة الشهرية, والخطط الأسبوعية للعام الدراسي 2017 / 2018م

جدول الأعمال

- **مناقشة وعرض محتويات الخطة السنوية.**
- **وضع الخطط الشهرية والأسبوعية.**
- **ما يستجد من أعمال**

القرارات

تم مناقشة وعرض محتويات الخطة السنوية.

- تم وضع الخطط الشهرية والأسبوعية.

تم التنبيه على الالتزام الجدول الزمني للخطة

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مسئول وحدة التدريب والجودة **مدير المدرسة**

<u>اجتماع أعضاء وحدة التدريب والجودة ( )</u>

إنه في يوم ..... الموافق / 8 / 2017 اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة المكان / ..... الساعة / ..... لـ .....

جدول الأعمال

.....
.....

.....
.....

.....
.....

القرارات

.....
.....

.....

.....

.....

.....

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مسئول وحدة التدريب والجودة **مدير المدرسة**